

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN  
ADMIN PENJUALAN DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP  
JAKARTA TIMUR 13000**

**RAHMAT HIDAYAT**

**8135132270**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Rahmat Hidayat. 8135132270. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Admin Penjualan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000. Jakarta :**

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 pada Bagian Admin Penjualan selama 1 bulan terhitung tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Januari 2017 di Jalan Pemuda Nomer. 79 Jakarta Timur 13220.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan Pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya, membiasakan praktikan dengan budaya kerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dan mengajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.

Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan beradaptasi untuk menyesuaikan lingkungan kerja yang seperti itu dan praktikan harus lebih berinisiatif apabila ada hal-hal yang bisa dikerjakan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Sub bagian Penjualan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Admin  
Penjualan Pos Indonesia Jakarta Timur 13000

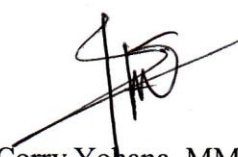
Nama Praktikan : Rahmat Hidayat

Nomor Registrasi : 8135132270

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

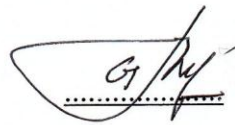
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP. 196610302000121001



6-4-2017

Penguji Ahli

Dra Dientje Griandini, M Pd  
NIP. 195507221982102001



6-4-2017

Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195909181985032011



6-4-2017

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang hingga detik ini masih memberikan kita kesehatan dan berbagai macam nikmat-Nya. Shalawat seiring salam tak lupa kami sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW keluarga dan sahabat-sahabat beliau. Alhamdulillah karena rahmat dan hidayah Allah SWT, maka laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Di dalam laporan ini penulis menceritakan hal apa saja yang telah dilakukan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan ini.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan karena bantuan dari semua pihak, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

4. Keluarga besar PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 terutama kepada Bapak Usada selaku Manajer Penjualan serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis.
5. Kedua orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
6. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, bantuan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat luar biasa yang selalu diberikan kepada Praktikan selama ini.

.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26



	<b>Halaman</b>
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel 1.2 – Alur Kegiatan PKL .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Logo Lama PT. Pos Indonesia (Persero).....	13
Gambar 2.2 Logo Baru PT. Pos Indonesia (Persero) .....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.....	17
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Bagian Penjualan.....	17
Gambar 3.1 <i>Rekapitulasi Revenue</i> .....	22
Gambar 3.2 <i>Rekapitulasi Revenue</i> .....	23
Gambar 3.3 <i>Rekapitulasi Revenue</i> .....	23
Gambar 3.4 Reraca Harian.....	24
Gambar 3.5 Label Pengiriman Barang .....	24
Gambar 3.6 Data Grafik <i>Revenue</i> .....	25
Gambar 3.7 Data Grafik <i>Revenue</i> .....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL .....	35
Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL .....	36
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL .....	37
Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan.....	38
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 6 – Lembar Penilaian.....	41
Lampiran 7 – Format Penilaian Seminar PKL.....	42
Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan PKL .....	43
Lampiran 9 – Log Harian PKL .....	44
Lampiran 10 – Dokumentasi.....	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Manusia sebagai tenaga kerja merupakan inti atau menjadi asset setiap perusahaan, karena manusialah yang akan menentukan peranan sumber daya lainnya yang ikut sertakan dalam proses produksi. Manajemen sumberdaya manusia merupakan bagian dari manajemen, di mana manajemen sumberdaya manusia ini menitik beratkan perhatiannya pada masalah-masalah manusia dalam hubungan kerja dengan tugas-tugasnya tanpa mengabaikan faktor-faktor produksi lainnya, sehingga manajemen sumberdaya manusia diartikan sebagai pendayagunaan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan terhadap setiap individu anggota organisasi.

Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja, harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, serta berwawasan luas agar dapat bersaing di dunia kerja.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi yang ada saat ini di dunia kerja. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Perguruan tinggi berlomba-lomba mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Begitu juga dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga penghasil Sarjana dan Ahli Madya, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan perbaikan dalam bidang kurikulum agar Praktikan memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan demikian, untuk menunjang lulusan yang berkompeten di bidangnya, Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kegiatan PKL mewajibkan setiap mahasiswa yang telah melakukan kegiatan tersebut untuk membuat laporan akhir yang nantinya laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa sebagai Praktikan yang menjalankan kegiatan PKL di sebuah instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan PKL ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL. Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di sebuah instansi pemerintah yang bertempat di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 dan ditempatkan pada Divisi Penjualan bagian Admin Penjualan. Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

## **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
- d. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000
- e. Mempelajari bidang Administrasi Penjualan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000
- f. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan di suatu instansi dengan tujuan mendorong mahasiswa memahami/menguasai materi perkuliahan dalam menghadapi langsung kegiatan di lapangan. Ini berarti bahwa mahasiswa dapat membandingkan antara teori di perkuliahan dengan



kondisi nyata di dunia kerja. Selain itu, diharapkan juga mahasiswa dapat mengikuti perkembangan ekonomi di selama ini.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar para mahasiswa dapat mengenal kondisi dalam dunia kerja. Selanjutnya, dapat membangun hubungan yang baik antara instasi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 diharapkan antara lain:

#### **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.

- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

## **2. Kegunaan Bagi FE UNJ**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bagian Penjualan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

## **3. Kegunaan Bagi Perusahaan**

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000. Dan ditempatkan pada bagian Admin Penjualan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi	: PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000
Alamat	: Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220
No. Telepon	: (021) 4890777
Website	: <a href="http://www.posindonesia.co.id/">http://www.posindonesia.co.id/</a>
Bagian tempat PKL	: Bagian Admin Penjualan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 pada bagian Admin Penjualan untuk melakukan segala Admin Penjualan, sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Pos Indonesia KP. Jakarta Timur, yaitu dari Senin-Kamis pukul 08.00 - 17.00 dan Jum'at pukul 08.30 - 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (enam). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin-Kamis pukul 08.00 - 17.00 dan Jum'at pukul 08.30 - 17.00 WIB. Setiap hari senin sampai kamis menggunakan kemeja selayaknya orang kantor dan Jumat memakai pakaian kemerja bebas / batik.

**Tabel 1.1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	
Jum'at	08.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 pada divisi Penjualan.

**Tabel 1.2 – Alur Kegiatan PKL**

<b>Tahapan</b>	<b>Desember</b>	<b>Januari</b>	<b>Februari</b>
<b>Observasi</b>			
<b>Persiapan</b>			
<b>Pelaksanaan</b>			
<b>Pelaporan</b>			

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Indonesia seperti halnya PT. PLN, PT. Kereta Api, PT. Telkom dan lain sebagainya. Pentingnya komunikasi secara tertulis menjadi ide pertama timbulnya gagasan untuk mendirikan perusahaan ini. Selain itu, pendirian perusahaan juga bertujuan untuk menjamin keamanan surat-menyurat antar penduduk di seluruh daerah di Indonesia.

Kantor Pos Indonesia pertama kali didirikan di Jakarta pada masa kolonial Belanda, pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jenderal G.W. Barron Van Inhoff. Seiring dengan perkembangan peranan Kantor Pos, terlebih setelah ditemukannya teknologi telegraf dan telepon, pada tahun 1907 dibentuklah Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT). Jawatan ini merupakan bagian dari departemen perusahaan-perusahaan pemerintah kolonial Belanda yang didasarkan pada Undang-Undang Perusahaan Negara Hindia Belanda.

Era kepemimpinan Gubernur Jenderal Daendels di VOC membuat sebuah kemajuan yang cukup berarti di dalam pelayanan pos di nusantara. Kemajuan tersebut berupa pembuatan jalan yang terbentang dari Anyer sampai Panarukan. Jalan sepanjang 1.000 km ini sangat membantu dalam mempercepat pengantaran surat-surat dan paket-paket antarkota di Pulau

Jawa. Jalan yang dibuat dengan metode rodi (kerja paksa) ini dikenal dengan nama Groote Postweg (Jalan Raya Pos). Dengan adanya jalan ini, perjalanan antara Provinsi Jawa Barat sampai Provinsi Jawa Timur, yang awalnya bisa memakan waktu puluhan hari, bisa ditempuh dalam jangka waktu kurang dari seminggu.

Arus perkembangan teknologi telepon dan telegraf yang masuk ke Indonesia pun mengubah sistem pelayanan pos di Indonesia. Pada tahun 1906, pos di Indonesia pun akhirnya berubah menjadi Posts Telegraafend Telefoon Dienst atau Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (PTT). Layanan pos yang awalnya berpusat di Welrevender (Gambir) juga berpindah ke Dinas Pekerjaan Umum atau Burgerlijke Openbare Werker (BOW) di Bandung pada tahun 1923. Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang. Angkatan Muda PTT (AMPTT) mengambil alih kekuasaan Jawatan PTT tersebut dan kemudian secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut terjadi pada tanggal 27 September 1945. Hari itu pun diperingati sebagai Hari Bakti PTT atau Hari Bakti Parpostel.

Cukup banyak perubahan dalam sistem Pos Indonesia sendiri. Perubahan tersebut terlihat dari bentuk badan usaha yang dimiliki oleh Pos Indonesia secara terus-menerus dari tahun ke tahun. Pada tahun 1961, Pos Indonesia resmi mejadi perusahaan negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 240 Tahun 1961. Peraturan tersebut menyebutkan bahwa Jawatan PTT itu kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan

Telekomunikasi (PN Postel). Setelah menjadi perusahaan negara, Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) mengalami pemecahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi dari masing-masing badan usaha milik negara (BUMN) ini. Pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi ini memiliki legalitas hukum melalui Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1965.

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 dikeluarkan untuk mengubah lagi bentuk badan usaha dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan tersebut, Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro). Hal ini bertujuan untuk semakin mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan negara menjadi perusahaan umum ini pun disempurnakan lagi supaya bisa mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan pelayanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan status atau bentuk usaha lagi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero). Hal ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT. Pos Indonesia



(Persero) sehingga bisa lebih baik dalam melayani masyarakat dan menghadapi perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat persaingannya..

#### ❖ Visi dan Misi

##### a. Visi

Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

##### b. Misi

1. Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan negara
2. Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan
3. Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan
4. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham

#### ❖ Logo PT. Pos Indonesia (Persero)



**Gambar 2.1 Logo Lama PT. Pos Indonesia (Persero)**

*Sumber : Humas PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*



**Gambar 2.2 Logo Baru PT. Pos Indonesia (Persero)**

*Sumber : Humas PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*

#### ❖ **Tata Nilai Dasar Perusahaan**

Dalam melaksanakan misi Perusahaan, Insan Pos Indonesia menjunjung nilai-nilai CINTA POS yang menjadi koridor dalam menjalankan bisnis untuk melakukan sesuatu yang bermartabat, menyumbangkan tenaga dan pikiran demi mewujudkan tujuan Perusahaan;

Dalam melaksanakan pekerjaan, seluruh Insan Pos Indonesia melaksanakannya atas dasar “cinta”, baik kepada pelanggan dan mitra kerja, rekan kerja, atasan, bawahan, serta masyarakat umum;

CINTA POS merupakan akronim yang mempunyai makna sebagai berikut :

- Customer Orientation

Kami memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati;

- Integrity

Kami bekerja dengan jujur, sesuai aturan, dan dapat dipercaya;

- Networking

Kami membangun hubungan yang berkesinambungan dengan pemangku kepentingan untuk kemajuan bersama ;

- Teamwork

Kami bekerjasama dan saling mendukung untuk memberikan pelayanan prima;

- Accountable

Kami bekerja dengan penuh tanggung jawab, bersih, dan transparan;

- Professional

Kami bekerja dengan menjunjung tinggi keahlian dan etika profesi;

- Optimistic

Kami bertindak dengan penuh keyakinan untuk memberikan hasil maksimal dalam membangun masa depan;

- Spiritual

Kami bekerja dengan tulus dan ikhlas demi kehidupan yang lebih baik.

### ❖ **Etika Kerja Antara Atasan Dengan Bawahan**

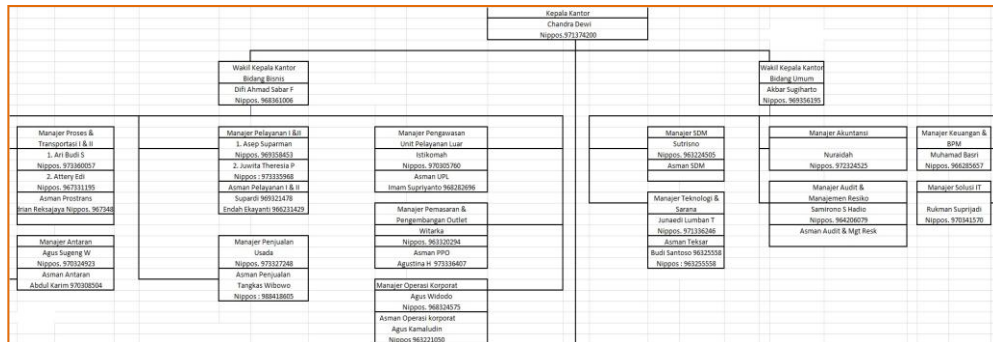
Setiap atasan maupun bawahan wajib untuk melaksanakan standar tata perilaku dalam menjaga hubungan baik antara atasan dan bawahan yang diatur sebagai berikut :

- a. Setiap atasan harus bisa menjadi panutan, pengarah, motivator, pembimbing dan pengawas bagi bawahannya serta bertanggung jawab atas perilaku dan kinerja bawahannya.
- b. Setiap atasan harus memperhatikan bawahannya untuk selalu meningkatkan keterampilan, ahlak, intelektualitas/pengetahuan, etika dan perbaikan secara terus menerus (continuous improvement)
- c. Setiap bawahan secara aktif harus senantiasa mengembangkan diri dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mengindahkan petunjuk, arahan, serta bimbingan atasannya.
- d. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa saling menerima, menghormati, menghargai, mengingatkan dan membina kerjasama yang efektif, didasari dengan ketulusan hati dan itikad baik.
- e. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa membangun hubungan komunikasi yang terbuka, efektif dan lancar.
- f. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa menciptakan suasana kerja yang sehat dan kondusif dalam lingkungan yang selalu bersih, indah dan rapih.

## B. Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur

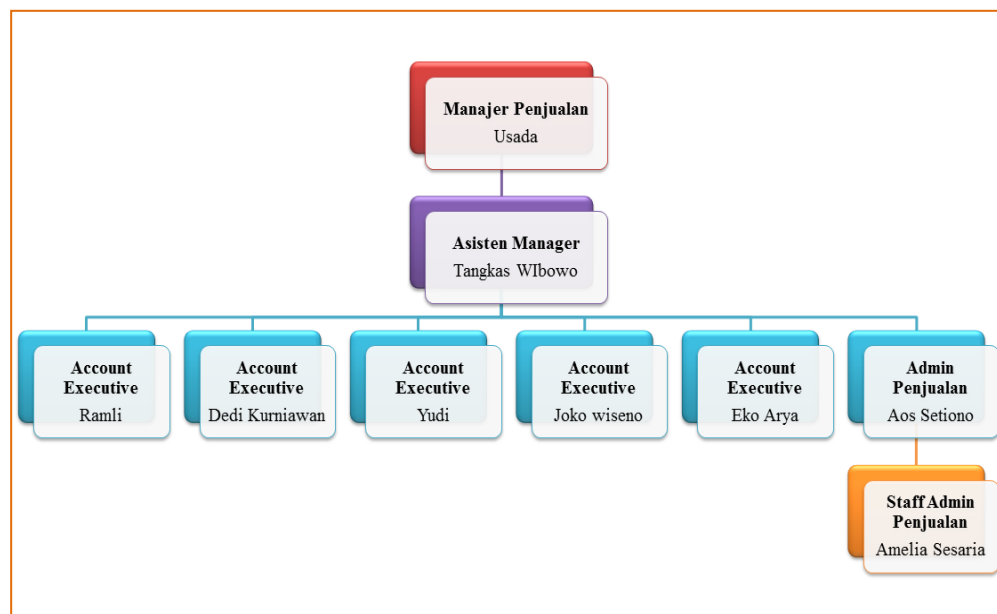
13000



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP

Jakarta Timur 13000

### Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Bagian Penjualan



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Bagian Penjualan

❖ Penjabaran Posisi Jabatan Bagian Penjualan KP Jakarta Timur 13000

- a. Manajer Penjualan : Usada
- b. Asisten Manajer : Bapak Tangkas Wibowo
- c. Account Executive :
  - 1. Ramli
  - 2. Dedi Kurniawan
  - 3. Yudi
  - 4. Joko Wiseno
  - 5. Eko Arya
- d. Admin Penjualan : Aos Setiono
- e. Staff Admin Penjualan : Amelia Sesaria

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa PT Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang jasa layanan pos. Pos Indonesia melayani pelanggannya, baik di skala nasional ataupun internasional, tidak terbatas hanya dalam dunia perposan, tetapi juga dalam dunia keuangan. Beberapa kegiatan lain di Pos Indonesia diantaranya:

- 1. Melakukan transfer uang melalui pos indonesia
- 2. Fasilitas pembayaran tagihan listrik, air, dan telepon bisa di lakukan di kantor-kantor Pos Indonesia.
- 3. Mengembangkan usaha lain, seperti Postshop yaitu sebuah minimarket yang bekerja sama dengan indomart, untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.

Dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam pengoperasiannya. Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut. Divisi-divisi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Regional I Pusat Medan (Meliputi provinsi Aceh dan Sumatera Utara).
2. Regional II Pusat Padang (Meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, dan Sumatera Barat).
3. Regional III Pusat Palembang (Meliputi Provinsi Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Bangka Belitung).
4. Regional IV Pusat Jakarta (Meliputi Provinsi D.K.I Jakarta, Banten, dan sebagian Jawa Barat).
5. Regional V Pusat Bandung (Meliputi sebagian Provinsi Jawa Barat).
6. Regional VI Pusat Semarang (Meliputi Provinsi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta).
7. Regional VII Pusat Surabaya (Meliputi Provinsi Jawa Timur).
8. Regional VIII Pusat Denpasar (Meliputi Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur).
9. Regional IX Pusat Banjarbaru (Meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, dan Kalimantan Selatan).

10. Regional X Pusat Makassar (Meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Maluku dan Maluku Utara).
11. Regional XI Pusat Jayapura (Meliputi Provinsi Papua Barat, dan Papua).  
Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia tidak hanya meliputi wilayah Indonesia saja, tetapi juga sudah meliputi dunia internasional. Pelayanan dalam skala internasional ini memungkinkan Pos Indonesia untuk melaksanakan salah satu tujuannya untuk bisa go international. Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia ini dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan badan-badan usaha di negara lain yang berskala internasional, seperti Western Union.

❖ **Produk dan Jasa PT Pos Indonesia (Persero)**

Secara umum, PT. Pos Indonesia membagi lingkup bisnisnya menjadi dua, yakni Bisnis Surat Paket (BSP) dan Jasa Keuangan (Jaskug).

1. Filateli dan konsinyasi (prangko dan meterai)
2. Admail Pos
3. Express Mail Service (EMS) dan RLN internasional
4. Pos Ekspor
5. Paket Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres, Jumbo)
6. Surat Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres)
7. Logistik
8. Kargo
9. Bank Channeling
10. Fund Distribution (Western Union dan PosPay)
11. Giro Pos
12. Wesel Pos
13. Gallery Pos
14. PostShop
15. Pos Niaga (ditiadakan)
16. Agen Pos



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 selama satu bulan, dua puluh satu hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 03 Januari 2016 sampai dengan 31 Januari 2016 dalam lingkup bagian penjualan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, Praktikan ditempatkan pada bagian penjualan unit internal yang selalu membantu tugas Admin Penjualan untuk menangani masalah pemasaran internal. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Admin Penjualan adalah sebagai berikut:

1. Pengolahan data grafik revenue 2016
2. Pengolahan neraca harian
3. Pengolahan rekap produksi tahun 2016
4. Membuat label pengiriman barang

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 03 Januari 2016 sampai dengan 31 Januari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, yaitu Senin-Kamis pukul 08.00 - 17.00 WIB, Jum'at pukul 08.30 - 17.00 WIB.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan diperkenalkan kepada Manajer Penjualan beserta staff yang bekerja pada divisi penjualan tersebut. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan ke depan, yaitu:

### 1. Pengolahan *Rekapitulasi Revenue* tahun 2016

Melakukan *Rekapitulasi Revenue* dari Neraca harian admin piutang mulai Januari sampai dengan Desember 2016

NO	NAMA CLIENT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	CARVASING	134	10,034,221	0	11,081,808	1,091	18,514,589	1,838	18,704,545
2	BRI	-	-	-	-	-	-	-	-
3	BASURA	389	2,643,500	-	2,235,000	-	-	-	-
4	ASABRI GAFEL	297	9,873,124	0	3,737,000	302	5,983,500	303	6,970,832
5	ASABRI KAWAB	92	653,000	0	464,500	38	290,000	85	680,500
6	ASABRI PENSUR DAERAH	0	32,713,500	0	31,405,083	0	38,772,670	0	44,523,385
7	ASABRI PENSUR PUSAT	2,590	19,012,500	0	44,678,805	6,770	104,475,283	4,115	42,383,086
8	ASABRI SANTUNAN PUSAT	363	4,938,500	0	4,412,950	499	7,721,890	307	5,552,086
9	ASABRI EKS BHS PSP/ LPON	4,246	12,448,100	0	23,442,000	-	-	-	-
10	LPON KARYA PUSAT	39	553,480	0	2,740,480	44	1,818,130	34	2,805,950
11	PT INDOFARM	-	-	-	-	-	-	-	-
12	PT ASURANSI INSURANCE/ DATA NET	13,049	78,408,500	0	146,521,500	-	-	-	-
13	PT DATAMET INDOREKA	-	-	-	-	-	-	-	-
14	PT ASLAHINDO	531	11,779,678	0	46,112,235	12,489	82,847,500	17,037	109,433,736
15	LKRI ANTARA	-	-	-	-	-	-	-	-
16	KEPTIKAN RESORT	-	-	-	-	-	-	-	-
17	TREKET PRIMA SOLUSI/ ASDP	255	124,071,142	0	43,482,300	-	-	-	-
18	PT ASDP INDONESIA FERRY	-	-	-	-	-	-	-	-
19	CARVASING CV GEPILANG SURABAYA	-	-	-	-	-	-	-	-
20	CARVASING PT BAPINDO	-	-	-	-	-	-	-	-
21	CV ANUGERAH PRESTASI	58	808,500	0	8,012,000	404	8,925,500	208	3,728,000
22	BADAN POM	-	-	-	-	-	-	-	-
23	KELULUSAN UAN SHM	84	651,500	-	-	-	-	-	-
24	DUREN BEA B. CUKAI PPK	-	-	-	-	-	-	-	-
25	SANGHANG PERUSA KODE-1	-	-	-	-	-	-	-	-
26	CV ALFA HULYA HETRA	2,064	44,305,830	1,778	43,059,580	3,130	61,680,530	199	7,068,680
27	GATA FAVORIT/ SANGHANG - 3	135	7,626,130	46	1,044,450	-	-	-	-

Gambar 3.1 *Rekapitulasi Revenue*



## 2. Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "KANTOR POS BINA BINA PT. POS BINA BINA JAWA BARU". The spreadsheet is organized into columns for months (JANUARI, FEBRUARI, MARET, APRIL, MEI, JUNI, JULI, AGUSTUS) and rows for different categories (NO, NAMA CLIENT, TRANSAKSI, PENDAPATAN, etc.). The data is presented in a structured format, with specific values for each transaction and category.

NO	NAMA CLIENT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	CARVASING	114	10,634,22	11,983,80	1,097	18,314,50	1,638	18,704,54	1,207
2	BASURA								
3	ASABRI DAPEN								
4	ASABRI KARCAB								
5	ASABRI PENSIRIN DAERAH								
6	ASABRI SAKTUNAN PUSAT								
7	LPKN KAYU PUTIH								
8	PT BIDOKARMA								
9	PT DATAMET BIODINEMIA								
10	KEMENTERIAN KESEHATAN								

**Gambar 3.4 Reraca Harian**

## 3. Membuat label pengiriman barang

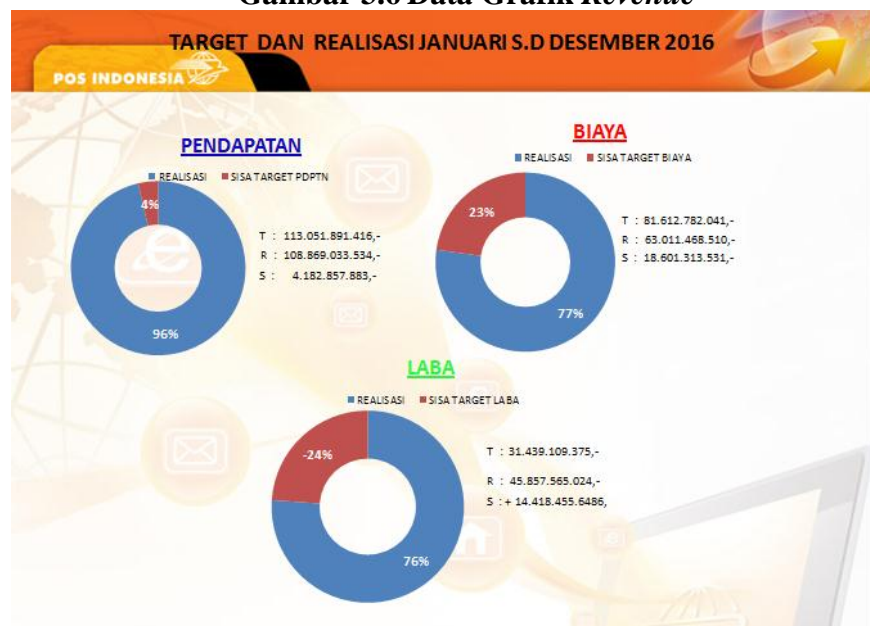
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "KANTOR POS BINA BINA PT. POS BINA BINA JAWA BARU". The spreadsheet is organized into columns for months (JANUARI, FEBRUARI, MARET, APRIL, MEI, JUNI, JULI, AGUSTUS) and rows for different categories (NO, NAMA CLIENT, TRANSAKSI, PENDAPATAN, etc.). The data is presented in a structured format, with specific values for each transaction and category.

NO	NAMA CLIENT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	CARVASING	114	10,634,22	11,983,80	1,097	18,314,50	1,638	18,704,54	1,207
2	BASURA								
3	ASABRI DAPEN								
4	ASABRI KARCAB								
5	ASABRI PENSIRIN DAERAH								
6	ASABRI SAKTUNAN PUSAT								
7	LPKN KAYU PUTIH								
8	PT BIDOKARMA								
9	PT DATAMET BIODINEMIA								
10	KEMENTERIAN KESEHATAN								

**Gambar 3.5 Label Pengiriman Barang**

4. Pengolahan data grafik *revenue* 2016

NO	NAMA REKENING	TARGET 2016	REALISASI 2016	PENCAPAIAN (%)	SISA TARGET	KETERANGAN
A	PENDAPATAN					
1	BAHAT POS dan PAKET POS	78.980.608.930	88.241.774.729	112.03	-9.261.166.796	TERLAMPAH
2	LASA KEJANDAN	22.247.436.498	15.238.023.195	68.54	8.009.413.303	KURANG
3	RUTEL dan PROPERTI	10.217.811.932	8.222.873.934	80.48	1.994.937.998	KURANG
4	LOGISTIK	2.000.000.000	-	-	2.000.000.000	KURANG
5	LAINNYA	64.187	1.426.873.096	2.220.952	-1.426.808.909	TERLAMPAH
6	KEJANDAN	1.885.381.974	8.838.170	0.47	1.885.373.804	KURANG
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>113.151.264.835</b>	<b>111.195.105.069</b>	<b>98.27</b>	<b>1.956.261.017</b>	
	POTONGAN	99.472.869	2.326.069.636	2.338.40	-2.226.596.766	KURANG
	<b>PENDAPATAN BERSIH</b>	<b>113.051.891.416</b>	<b>108.869.035.534</b>	<b>96.30</b>	<b>4.182.857.883</b>	
B	BEBAN					
1	PESAWAN	60.034.686.736	48.548.492.675	80.87	11.486.093.165	DIRILAH TUPST
2	OPERASI	18.031.624.976	6.334.213.881	42.14	8.697.411.115	DIRILAH TUPST
3	ADMINISTRASI	446.908.992	209.578.826	46.92	137.030.167	DIRILAH TUPST
4	LABA	3.955.379.217	7.416.024.676	184.44	-3.260.645.459	TERLAMPAH
5	PENYUSUTAN ASET dan AMORTIAS	661.986.104	647.864.275	79.79	114.121.829	DIRILAH TUPST
6	KEJANDAN	1.533.497.036	29.868.943	1.95	1.503.628.093	DIRILAH TUPST
7	LAINNYA	-	126.711.688	801.001	-126.711.688	DIRILAH TUPST
	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>81.612.782.841</b>	<b>63.011.468.510</b>	<b>77.21</b>	<b>18.601.313.531</b>	
C	LABA	31.439.109.375	45.857.565.024	145.86	17.019.322.782	

Gambar 3.6 Data Grafik *Revenue*Gambar 3.7 Data Grafik *Revenue*

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan, di antaranya:

- Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 seperti laptop menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
- Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 seperti laptop menghambat dalam

mengerjakan tugasnya yaitu dengan membawa laptop yang saya punya untuk di bawa ke kantor untuk sementara. Namun, setelah beberapa hari berjalan pihak kantor memberikan *notebook* untuk digunakan dalam menyelesaikan tugas.

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi karyawan. Misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Menurut Nitisemito,

Apabila perusahaan sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka perusahaan mampu menambah semangat dan kesenangan karyawan, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan<sup>1</sup>.

Fasilitas kerja untuk karyawan pada perusahaan sangat menunjang kinerja karyawan pada perusahaan. Apabila minimnya fasilitas yang didapat akan menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan oleh karyawan dan menghasilkan kinerja yang buruk. Keterbatasan fasilitas dapat membuat karyawan merasa malas dalam mengerjakan tugasnya karena terlalu menunda pekerjaan.

---

<sup>1</sup> Nitisemito, *Manajemen Personalia*, (*Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005) h. 108.

2. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja bagian Admin Penjualan.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengatakan bahwa:

Penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik<sup>2</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti mengatakan bahwa:

Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Agoes Dariyo, *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*, (Jurnal Provita, No. 1, Desember 2004), hh. 51-58.

<sup>3</sup> Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*, (Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Vol. 2 No. 1, April 2002), hh. 33-40.



Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

3. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Siswanto mengatakan bahwa “Prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”<sup>4</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa dengan bekerja secara sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sehingga akan tercipta prestasi kerja.

---

<sup>4</sup><http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 4 Januari 2017, pukul 11.38 WIB.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017 sangat bermakna bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman, keterampilan dan pengetahuan yang sebelumnya Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, pada Admin Penjualan. Praktikan berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staf Admin Penjualan sehingga Praktikan dapat lebih mudah menjalankan bidang pekerjaan tersebut.
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti melakukan Pengolahan data grafik revenue 2016, Pengolahan neraca harian, Pengolahan rekap produksi tahun 2016, Membuat label pengiriman barang

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti:

- Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 seperti laptop menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
- Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja.
2. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain, dengan bekerja sama dengan pegawai lain, membangun komunikasi yang baik dan efektif, dan menggunakan laptop milik pribadi untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

3. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Selama Praktik Kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Divisi Pemasaran

tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aryanti, N. (2002). *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*.
- Dariyo, A. (2004). *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*.
- Dipetik Januari 4, 2017, dari [adaddanuarta.blogspot.com](http://adaddanuarta.blogspot.com):  
<http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*.
- Madura, J. (2007). *Introduction to Business*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nitisemito, *Manajemen Personalia, (Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005) h. 108.
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern* , Erlangga, Jakarta, 2007.
- Suryana. (2013). *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5978/UN39.12/KM/2016  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2016

Yth. HRD Kantor POS Indonesia  
 Jl. Pemuda No.79 Jati, Pulogadung,  
 Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Rahmat Hidayat, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 1 Januari s.d. 30 Januari 2017  
 No. Telp/HP : 085945076145

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Teknik  
 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Woro Basmo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

### Lampiran Nama Kelompok

No	Nama Lengkap	NIM
1	Rahmat Hidayat	8135132270
2	Sutan Leonardi	8135132262

## Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL



Nomor : 3191/SDM-JAT/B/1116  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 28 November 2016

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 Dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
Di Jakarta

Menunjuk surat Saudara tanggal 18 November 2016 nomor : 5978/UN39.12/KM/2016 perihal tersebut pada pokok surat di atas, sehubungan dengan itu disampaikan sebagai berikut :

1. Pertama - tama Kami menyampaikan ucapan terima kasih atas kepercayaan Pihak Universita Negeri Jakarta, yang telah memilih Perusahaan kami sebagai tempat Riset / PKL mahasiswa / mahasiswi dalam rangka persiapan penyelesaian studi tahap akhir di Perguruan Tinggi Program S-1.
2. Kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk memberikan izin PKL kepada mahasiswa / mahasiswi :

N a m a : -Rahmat Hidayat, NIM : 8135132270  
 -Sutan Leonardi, NIM : 8135132262  
 Program Studi Pendidikan tata Niaga  
 Fakultas Ekonomi  
 Untuk keperluan : *Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pos Jakarta Timur 13000, Jalan Pemuda No.79 JAKARTA TIMUR 13220 terhitung mulai tanggal 3 sampai dengan 31 Januari 2017.*

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



An,Kepala Kantor Pos  
 Manajer SDM

SUTRISNO

Nippos.963224505



### Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL



**PT.POS INDONESIA (Persero)**  
**KP JAKARTA TIMUR 13000**

Nomor : 132/SDM-JAT/11/B/0117  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Keterangan PKL/Riset

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Sutrisno**  
 Nippos : 963224505  
 Grade : 6 (enam)  
 Jabatan : Manajer Sumber Daya Manusia  
 Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur 1300, Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

N a m a : **Rahmat Hidayat**  
 NIM : 8135132270  
 Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 7 Juli 1995  
 Alamat : Kampung Pitara Rt.02 Rw.19 Pancoran Mas Depok  
 Program : Strata-1 (S-1)  
 Jurusan : Pendidikan Tata Niaga  
 Semester : 7 (tujuh) Ganjil Tahun Akademik 2016/2017

Adalah benar telah melakukan PKL/Riset pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 di Jakarta, terhitung sejak 3 sampai dengan 31 Januari 2017, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Januari 2017  
 An, Kepala Kantor Pos  
 Manajer Sumber Daya Manusia



**SUTRISNO**  
 Nippos : 963224505

**Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan**

Nama : RAHMAT HIDAYAT  
No. Registrasi : 8135132270  
Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Alamat : Kp. Pitara Jl. Damai RT 02 RW 019 Rangkapan Jaya,  
Pancoran Mas, Depok  
No. Telepon : 085945076145

## Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Rahmat Hidayat  
No. Registrasi : 8135172270  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. POS Indonesia Kp. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79 Jakarta.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1.	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2.	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3.	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4.	
5.	Sabtu, 7 Januari 2017	5.	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6.	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7.	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8.	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9.	
10.	Sabtu, 16 Januari 2017	10.	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11.	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12.	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13.	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14.	
15.	Sabtu, 23 Januari 2017	15.	

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Kantor 31 Januari 2017  
Penilai   
USADA  
POS INDONESIA 989285747  
JAKARTA TIMUR  
3



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Rahmat Hikmahat  
No. Registrasi : 8135132270  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. POS Indonesia Fp. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda NO. 79 Jak-tim.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 27 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 30 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 31 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KANTOR R. S. 31 Januari 2017  
Jakarta  
Pembina  
*[Signature]*  
USADA  
POS INDONESIA  
JAKARTA TIMUR  
3

## Lampiran 6 – Lembar Penilaian



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Rahmat Hidayat  
No.Registrasi : 813532270  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia Kp. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No 79 Jak-Tim

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div><div><div>895 = 89,5</div><div>10 (sepuluh)</div></div></div>				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		895	Nilai Akhir : <table><tr><td>89,5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	89,5	A	Angka bulat	huruf
89,5	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

31 Januari 2017  
Kantor  
Penilai  
  
USADA  
POS INDONESIA  
JAKARTA TIMUR  
NIPPOS : 989235747

**Lampiran 7 – Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : RAHMAT HIDAYAT  
 No. Registrasi : 8135132270  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....  
 Penilai,

.....

### Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan PKL

#### JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No.	Kegiatan	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

### Lampiran 9 – Log Harian PKL

**LOG HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

Nama : RAHMAT HIDAYAT  
 No. Registrasi : 8135132270  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tanggal : 03 s.d 31 Januari 2017

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 03 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Januari 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 04 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Februari 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 05 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Maret 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 06 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan April 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 07 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Mei 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Senin, 09 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Juni 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 10 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Juli 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 11 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Agustus 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 12 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan September 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 13 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Oktober 2016	Bapak Tangkas Wibowo



Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data Rekapitulasi Revenue bulan November 2016</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Desember 2016</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016</li> <li>• Membuat label pengiriman barang</li> </ul>	Bapak Tangkas Wibowo

## Lampiran 10 – Dokumentasi







